

Số 54A/KH-DTNTNP

Nậm Pồ, ngày 25 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN LẦN I
Năm học 2018-2019

Căn cứ Công văn số 1614/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 21/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn nhiệm vụ Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Công văn số 1757/SGDĐT-TTr ngày 07/09/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2018 - 2019;

Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Nậm Pồ xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên lần I cụ thể như sau:

1. Mục đích:

Đánh giá chính xác tình hình thực hiện quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường của đội ngũ giáo viên trong các tháng 8, 9, 10 năm 2018. Động viên, ghi nhận sự tâm huyết, tận tụy, tự học, tự bồi dưỡng của các giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn.

Qua đợt kiểm tra nhà trường có những giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, đồng thời có kế hoạch bồi dưỡng, từng bước nâng cao chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2018 – 2019.

2. Nội dung kiểm tra:

Tiến hành kiểm tra thực hiện theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (ban hành kèm theo QĐ số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và hồ sơ công tác kiểm tra nhiệm (Phụ lục 01 kèm theo văn bản này).

3. Cách thức kiểm tra:

(Thực hiện theo phụ lục 0)

4. Thời gian và địa điểm kiểm tra:

- Thời gian:

+ Ngày 30/10/2018 (Từ 14h00'): Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên.

+ Ngày 05/11/2018 (Từ 14h00'): Kiểm tra hồ sơ công tác kiêm nhiệm.

- Địa điểm: Phòng Hội đồng trường Phổ thông DTNT THPT huyện Nậm Pồ.

Yêu cầu các tổ trưởng trực tiếp thu hồ sơ, sổ sách của giáo viên để theo đơn vị tổ trước 10h00' ngày 29/11/2018 (đề tại văn phòng nhà trường).

5. Thành phần kiểm tra:

Thành phần kiểm tra (theo Quyết định)

6. Chế độ báo cáo:



Sau khi kết thúc kiểm tra, trưởng các nhóm kiểm tra gửi biên bản của từng giáo viên được kiểm tra và 01 biên bản tổng hợp, đánh giá kết quả kiểm tra của cả nhóm về cho đồng chí Vũ Trọng Vinh - Trưởng ban Chuyên môn tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng. Sử dụng mẫu biên bản (phụ lục 03 kèm theo văn bản này).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên lần I năm học 2018-2019 của trường Phổ thông DTNT THPT huyện Nậm Pồ, yêu cầu toàn thể giáo viên và tổ trưởng chuyên môn các tổ nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo với Ban giám hiệu để kịp thời thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng CM;
- Các P.Hiệu trưởng;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Văn Tập

Phụ lục 01

(Kèm theo kế hoạch số 04/KH-DTNTNP, ngày 25 tháng 10 năm 2018)

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN VÀ KIỂM NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách chuyên môn của giáo viên gồm có:

- Giáo án (theo khối lớp được phân công giảng dạy);
- Kế hoạch giảng dạy theo tuần (Lịch báo giảng);
- Sổ dự giờ thăm lớp;
- Sổ họp;
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ bồi dưỡng chuyên môn (Sổ tự học, tự bồi dưỡng);
- Sổ chủ nhiệm(đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- Sổ báo sử dụng thiết bị;
- Kế hoạch giảng dạy cá nhân;
- Kế hoạch hướng dẫn tập sự (đối với giáo viên được phân công hướng dẫn);
- Kế hoạch sử dụng thiết bị;
- Phân phối chương trình (theo hướng dẫn giảm tải và tích hợp một số nội dung vào chương trình dạy học ở một số môn học của cụm chuyên môn);
- Chương trình dạy học tự chọn bám sát (đối với các môn học có dạy tự chọn);
- Chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém (đối với giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng đội tuyển HSG và giáo viên dạy phụ đạo);
- Ma trận đề kiểm tra các bài kiểm tra 45' và học kỳ I của năm học 2018-2019.

2. Hồ sơ, sổ sách công tác kiểm nhiệm:

Đối với các đồng chí giáo viên kiểm nhiệm các công tác khác cần có các loại kế hoạch, hồ sơ, sổ sách quy định như sau:

- **Chủ tịch công đoàn:**
 - + Kế hoạch hoạt động Công đoàn;
 - + Kế hoạch hoạt động của Ủy ban kiểm tra;
 - + Quy chế hoạt động Công đoàn;
 - + Sổ ghi công văn đi, đến;
 - + Sổ theo dõi thu-chi quỹ Công đoàn;
 - + Sổ nghị quyết công đoàn;
- **Bí thư đoàn trường:**
 - + Kế hoạch công tác Đoàn và phong trào thanh niên nhiệm kỳ (năm học);
 - + Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại thi đua học sinh;
 - + Các kế hoạch khác (theo nội dung công tác: VD kế hoạch phát thanh: kế hoạch thi đua nhân các ngày lễ lớn, kế hoạch tháng...)
 - + Sổ nghị quyết đoàn trường;
 - + Sổ theo dõi thi đua - khen thưởng - kỷ luật;
 - + Sổ tổng hợp thi đua (hàng tuần, tháng, đợt thi đua, học kỳ và năm học);
 - + Sổ theo dõi thu, chi quỹ đoàn trường;
 - + Sổ ghi công văn đi, đến.
- **Bí thư chi đoàn giáo viên:**
 - + Kế hoạch công tác chi đoàn (theo nhiệm kỳ, năm học);
 - + Sổ nghị quyết;
 - + Sổ theo dõi thu, chi quỹ chi đoàn;

- + Sổ ghi danh sách (theo dõi) đoàn viên toàn trường.
- **Tổ trưởng chuyên môn:**
- + Kế hoạch tổ chuyên môn;
- + Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên;
- + Sổ nghị quyết tổ chuyên môn;
- + Phân công giảng dạy giáo viên;
- **Thư viện:** Không.
- **Thiết bị:**
- + Kế hoạch tổ chức quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học (theo năm học);
- + Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên;
- + Sổ theo dõi tài sản (Đồ dùng, thiết bị dạy học);
- + Sổ phân định thiết bị dạy học tối thiểu theo môn học;
- + Sổ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học (Sổ thống kê các bài thí nghiệm thực hành; các tiết có sử dụng thiết bị dạy học);
- + Sổ ghi ký hiệu tranh;
- + Sổ theo dõi, đánh giá định kỳ tình trạng thiết bị dạy học;
- + Hồ sơ kiểm kê, thanh lý, bàn giao...đồ dùng, thiết bị dạy học hằng năm.
- Thư ký HDGD:
- + Sổ nghị quyết cơ quan;
- **Trưởng ban thanh tra trường học:**
- + Kế hoạch công tác của Ban thanh tra trường học nhiệm kỳ và năm học;
- + Hồ sơ thanh tra của Ban thanh tra trường học (theo năm học và nhiệm kỳ).
- + Sổ nghị quyết.
- **Trưởng ban nữ công:**
- + Kế hoạch hoạt động Ban nữ công nhà trường (theo năm học);
- + Sổ nữ công;
- + Hồ sơ thi đua ban nữ công.

Phụ lục 02

(Kèm theo kế hoạch số 54/KH-DTNTNP, ngày 25 tháng 10 năm 2018)

CÁCH THỨC TIẾN HÀNH KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN VÀ HỒ SƠ KIỂM NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

1. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn:

a. Kiểm tra về số lượng hồ sơ (theo phụ lục 01)

b. Kiểm tra một số thông tin cũng như nội dung của từng loại hồ sơ

- + Kiểm tra giáo án
 - Thông tin trang bìa
 - Ngày soạn, ngày giảng
 - Tiết theo phân phối chương trình, tên bài dạy
 - Việc thực hiện các bước tiến hành soạn giáo án theo quy định
 - Việc thực hiện đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng
 - Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học
 - Đối với giáo viên soạn giáo án bằng máy vi tính: phần cuối giáo án phải có phân phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn.
- + Kế hoạch giảng dạy theo tuần (Lịch báo giảng và sổ báo sử dụng thiết bị).
 - Kiểm tra tính chính xác theo Phân phối chương trình;
 - Ngày dạy, tiết theo phân phối chương trình, tên bài dạy phải trùng với giáo án, lịch báo giảng, sổ đầu bài.
- + Sổ chủ nhiệm
 - Kiểm tra thông tin trang: 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, kế hoạch hoạt động tháng 8, tháng 9, tháng 10.
- + Sổ dự giờ thăm lớp: kiểm tra số tiết đi dự giờ thăm lớp, phương pháp ghi chép của giáo viên.
- + Sổ bồi dưỡng chuyên môn (sổ tự học, tự bồi dưỡng): kiểm tra việc ghi chép các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, các đợt bồi dưỡng chuyên môn của Sở, trường.
- + Sổ điểm cá nhân: kiểm tra tiến độ vào điểm học kỳ I (đối chiếu với sổ điểm lớn).
- + Sổ họp: Kiểm tra việc ghi chép nội dung các buổi họp của cơ quan, công đoàn, đoàn thanh niên, các buổi họp giao ban...có đầy đủ, trình bày có khoa học, rõ ràng?
- + Các loại sổ ghi đầu bài: Kiểm tra thông tin có đầy đủ theo quy định k? Các thông tin có trùng khớp với phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy, sổ báo giảng, sổ báo sử dụng thiết bị, giáo án và các hồ sơ có liên quan không?
- + Các loại kế hoạch; chương trình dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; phân phối chương trình môn học; nội dung thực hiện đổi mới trong năm học; ma trận đề kiểm tra...: Cần kiểm tra để đánh giá về nội dung: tính chính xác, khoa học; thể hiện đầy đủ, rõ nội dung, nhiệm vụ, mục tiêu, giải pháp gắn với thực tế đơn vị nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy...

2. Kiểm tra hồ sơ kiểm nhiệm:

a. Kiểm tra về số lượng hồ sơ, sổ sách (theo phụ lục 01)

b. Kiểm tra các thông tin và nội dung của hồ sơ

Do đặc thù công tác của mỗi nội dung kiểm nhiệm nên việc kiểm tra, đánh giá chất lượng về hồ sơ kiểm nhiệm sẽ chỉ mang tính tương đối và với mục đích tham gia

góp ý để nâng cao hơn hiệu quả công tác của người làm công tác kiêm nhiệm. Tuy nhiên hồ sơ chuyên môn cần thể hiện rõ một số yêu cầu cụ thể sau:

- **Kế hoạch:** Phải đảm bảo về thể thức, văn phong theo quy định; thể hiện rõ từng nội dung cụ thể, nêu rõ đặc điểm tình hình đơn vị từ đó xác định mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện; kế hoạch của các bộ phận phải gắn với kế hoạch năm học của Hiệu trưởng và cá văn bản chỉ đạo của ngành; phải có bảng kế hoạch hóa một số nội dung trọng tâm, trong đó có thời gian, nội dung công việc ấn định cần thực hiện...

- **Sổ sách, hồ sơ:** Được trình bày khoa học, chi tiết, rõ ràng về nội dung, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần các cuộc họp, hội ý...(đối với sổ theo dõi thu chi các loại quỹ, việc ghi chép cần chi tiết, minh bạch và kèm theo cần có biên nhận, phiếu thu, phiếu chi...theo quy định của tài chính); Các loại hồ sơ như: Hồ sơ kiểm kê, thanh lý, bàn giao thiết bị dạy học, SGK; hồ sơ của UBKT Công đoàn, Ban thanh tra trường học; hồ sơ thu-chi cá loại quỹ...cần lưu trữ riêng theo từng năm học...